

# The Manager Review

## Jurnal Ilmiah Manajemen

**Analisis Pengaruh Motivasi, Kemampuan, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Lubuklinggau**

*Hendro Damanra  
Willy Abdillah  
Sri Warsono*

**Studi Deskriptif Tentang Implementasi Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepahiang**

*Indo Wijaya  
Fahrudin Js Pareke  
Syamsul Bachri*

**Pengaruh Motivasi dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Bengkulu**

*Ivo Lasahido  
Ridwan Nurazi  
Nasution*

**Pengaruh Profitabilitas, Kebijakan Utang, Ukuran Perusahaan Dan Kesempatan Investasi Terhadap Kebijakan Dividen Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar di BEI Tahun 2008-2011**

*Kingkin Sandra Melani  
Kamaludin  
Iskandar Zulkarnain*

**Analisis Kompetensi dan Kinerja Guru Bersertifikasi pada SMKN di Kota Bengkulu**

*Mardiah Astuti  
Ridwan Nurazi  
Nasution*

**Pelaksanaan Program Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja, Serta Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara Tiga Kebun Rantau Prapat**

*Mhd. Taufiq Sutomo  
Willy Abdillah  
Sri Warsono*

**Pengaruh Komitmen, Moral, Motivasi dan Iklim Organisasi Terhadap Service Quality Melalui Organizational Citizenship Behavior pada Karyawan Universitas Bengkulu**

*Mimi Kurnia Nengsih  
Handoko Hadiyanto  
Trisna Murni*

**Analisis Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Pegawai pada Pengadilan Agama Arga Makmur**

*Muhammad Ilham  
Slamet Widodo  
Sri Warsono*

**Pengaruh Dimensi Layanan Terhadap Persepsi Masyarakat Pada Kualitas Layanan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bengkulu**

*Nengsi Rosita  
Syaiful Anwar  
Soengkono*

**Pengaruh Kualitas Layanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada Bengkel Dona Motor Kota Bengkulu**

*Nurafni  
Darmansyah  
Seprianti Eka Putri*





# **The Manager Review**

Jurnal Ilmiah Manajemen



Volume 15, Nomor 7, Oktober 2013

## **DAFTAR ISI**

- Analisis Pengaruh Motivasi, Kemampuan, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Lubuklinggau 874 - 883  
*Hendro Damanra*  
*Willy Abdillah*  
*Sri Warsono*
- Studi Deskriptif Tentang Implementasi Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepahiang 884 - 892  
*Indo Wijaya*  
*Fahrudin Js Pareke*  
*Syamsul Bachri*
- Pengaruh Motivasi Dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Bengkulu 893 - 901  
*Ivo Lasahido*  
*Ridwan Nurazi*  
*Nasution*
- Pengaruh Profitabilitas, Kebijakan Utang, Ukuran Perusahaan Dan Kesempatan Investasi Terhadap Kebijakan Dividen Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar di BEI Tahun 2008-2011 902 - 913  
*Kingkin Sandra Melani*  
*Kamaludin*  
*Iskandar Zulkarnain*
- Analisis Kompetensi dan Kinerja Guru Bersertifikasi pada SMKN di Kota Bengkulu 914 - 922  
*Mardiah Astuti*  
*Ridwan Nurazi*  
*Nasution*
- Pelaksanaan Program Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja, Serta Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara Tiga Kebun Rantau Prapat 923 - 930  
*Mhd. Taufiq Sutomo*  
*Willy Abdillah*  
*Sri Warsono*

Pengaruh Komitmen, Moral, Motivasi dan Iklim Organisasi Terhadap Service Quality Melalui Organizational Citizenship Behavior pada Karyawan Universitas

931 - 939

Bengkulu

*Mimi Kurnia Nengsih*

*Handoko Hadiyanto*

*Trisna Murni*

Analisis Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Pegawai pada Pengadilan Agama Arga

940 - 948

Makmur

*Muhammad Ilham*

*Slamet Widodo*

*Sri Warsono*

Pengaruh Dimensi Layanan Terhadap Persepsi Masyarakat Pada Kualitas Layanan di Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bengkulu

949 - 958

*Nengsi Rosita*

*Syaiful Anwar*

*Soengkono*

Pengaruh Kualitas Layanan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada Bengkel Dona Motor Kota Bengkulu

959 - 967

*Nurafni*

*Darmansyah*

*Seprianti Eka Putri*



Kunci

N Press.

ahaan,

halindo,

atindo.

# **STUDI DESKRIPTIF TENTANG IMPLEMENTASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG**

**Indo Wijaya, Fahrudin Js Pareke, Syamsul Bachri**

*Program Pascasarjana Magister Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bengkulu  
Jalan W.R Supratman, Kandang Limun, Bengkulu 38371A*

## **ABSTRACT**

*The aim of this research is to describe and analyze the implementation of the duties and functions of the Secretariat Employees in District Development Planning Agency Kepahiang. The methode of is a qualitative research. The population in this study were all employees Development Planning Agency Regional Secretariat District Kepahiang 20 people consisting of 1 sekretaris, 3 Kasubbid and 16 Secretariat staff. Analysis of the data in this study is an analysis deskriptif. The results showed that the implementation of the Auth Sub Sector Development Program, Documentation and Information, Auth implementation of the Finance Division, and the implementation of Auth on General Affairs and Personnel Sub well. To research suggestions Development Planning Agency Regional Secretariat District Kepahiang is expected to maintain and further improve the implementation Auth Sub Sector Development Program, Documentation and Information, Sub Division, Sub Division and the Public and Civil Service was good, so the implementation of employee performance can obtain maximum results.*

**Key Words:** Implementation, Main Duties and Functions

## **PENDAHULUAN**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) sebagai instansi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta bertanggung jawab dalam bidang perencanaan, harus bisa menerima kenyataan dan mampu menjawab tantangan tersebut dengan *performance* atau kinerja yang lebih baik, mampu mengimbangi harapan-harapan masyarakat dalam bentuk perencanaan yang aspiratif, komoditif, kreatif, inovatif dan dinamis secara bertanggung jawab serta dapat diterima oleh berbagai pihak.

Secara umum permasalahan yang dihadapi Bappeda sebagai lembaga perencanaan adalah belum optimalnya koordinasi internal dan eksternal. Lemahnya koordinasi dapat berujung pada rendahnya kualitas dokumen perencanaan pembangunan. Padahal koordinasi perencanaan memegang peran sangat sentral dalam keberhasilan pembangunan daerah. Melalui koordinasi, permasalahan-permasalahan daerah dipecahkan dengan pendekatan kewilayahan yang memadukan program-program sektor (lintas SKPD) dan inisiatif masyarakat/swasta secara sinergis. Oleh karena itu, kapasitas Bappeda dalam mengemban tugas pokok melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah sangat ditentukan kapasitasnya dalam melakukan koordinasi.

## **KAJIAN PUSTAKA**



### Tugas Pokok dan Fungsi

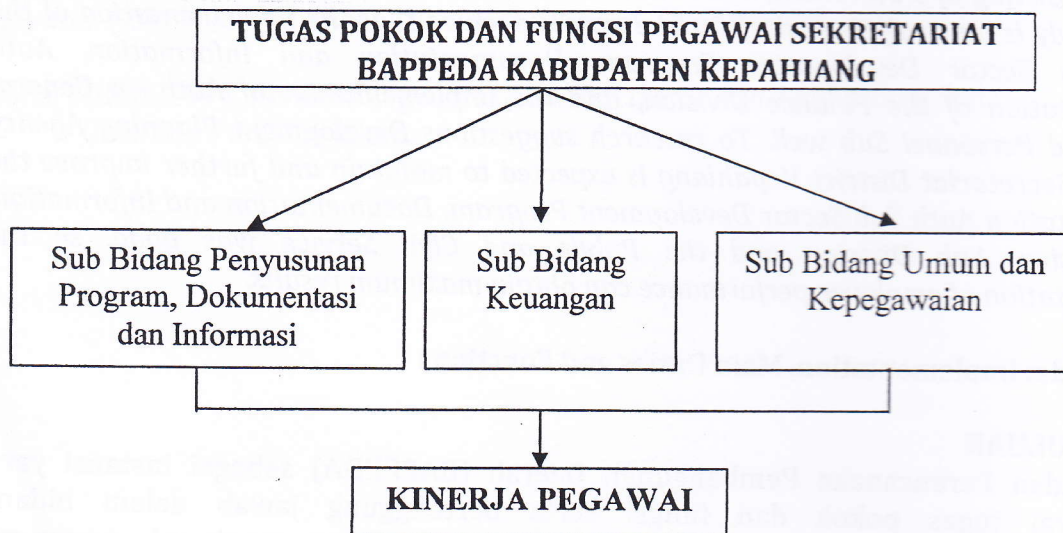
Adapun definisi tugas menurut para ahli, yaitu Dale Yoder dalam Moekijat (1998:9), "*The Term Task is frequently used to describe one portion or element in a job*" (Tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan). Sementara Stone dalam Moekijat (1998:10), mengemukakan bahwa "*A task is a specific work activity carried out to achieve a specific purpose*" (Suatu tugas merupakan suatu kegiatan pekerjaan khusus yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu).

### Implementasi/Pelaksanaan

Implementasi diartikan dengan penerapan atau pelaksanaan, penerapan merupakan kemampuan menggunakan materi yang dipelajari kedalam situasi konkret atau nyata (Riana, 2001).

### Kerangka Analisis

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui implementasi Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai di Sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang.



Gambar. 1 Kerangka Analisis

### METODE PENELITIAN

#### Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, yang dikembangkan berdasarkan paradigma yang memandang realitas sosial sebagai suatu yang holistik/utuh, kompleks, dinamis, dan penuh makna disebut juga dengan paradigma *postpositivisme*. Penelitian kualitatif sering disebut penelitian *naturalistic* karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*).

#### Metode Pengambilan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang yang berjumlah 20 orang yang terdiri dari 1 orang Sekretaris Bappeda, 3 orang Kasubbid Sekretariat Bappeda dan 16 orang Staf Sekretariat Bappeda



Kabupaten Kepahiang. Dalam penelitian ini menggunakan metode sensus dari seluruh populasi yang diteliti, yang terdiri dari :

1. Responden wawancara berjumlah 4 orang, yang terdiri dari 3 orang kepala sub bidang dan 1 orang sekretaris Bappeda Kabupaten Kepahiang.
2. Responden Kuisioner berjumlah 16 orang staf Sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang.

### Metode Analisis Data

Analisis *deskriptif* untuk menggambarkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pegawai Sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang. Fungsi analisis ini adalah menyederhanakan atau meringkas kumpulan data hasil pengukuran sedemikian rupa sehingga kumpulan data tersebut berubah menjadi informasi yang berguna dengan metode analisis univariat.

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Persepsi Responden terhadap Tupoksi Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi

Tabel. 1 Tupoksi Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi

No	Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi	Alternatif Jawaban					Total	Rata- Rata
		STB 1	TB 2	KB 3	B 4	SB 5		
1	Saudara melakukan evaluasi penyusunan program kerja				2	3	23	4,6
2	Saudara melakukan evaluasi penyusunan dokumentasi pekerjaan yang dilakukan					5	25	5
3	Saudara melakukan pendokumentasian dari pekerjaan yang dilakukan					5	25	5
4	Saudara melakukan penyimpanan dokumentasi dari pekerjaan yang dilakukan					5	25	5
5	Saudara melakukan penyebarluasan informasi					5	25	5
6	Saudara melakukan penyelenggaraan pengarsipan					5	25	5
7	Saudara menyusun rencana dan program kerja yang dilakukan					5	25	5
8	Saudara melaksanakan program kerja sesuai rencana sebelumnya					5	25	5
9	Saudara menyusun petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya masing masing				2	3	23	4,6
10	Saudara melaksanakan pekerjaan sesuai dengan petunjuk teknis yang ada					5	25	5
11	Saudara menyiapkan bahan masukan dari bidang-bidang yang dibutuhkan					5	25	5
12	Saudara melakukan pengkoordinasian bahan masukan dari bidang-bidang yang ada					5	25	5
13	Saudara melakukan penghimpunan bahan masukan dari bidang-bidang					5	25	5
14	Saudara menyiapkan bahan rencana kegiatan yang akan dilakukan				4	1	21	4,2
15	Saudara melaksanakan pengembangan program kerja yang ada					5	25	5



16	Saudara melaksanakan pendokumentasian seluruh kegiatan yang telah dilakukan					5	25	5
17	Saudara melaksanakan penyiapan informasi					5	25	5
18	Saudara melaksanakan penyebarluasan informasi kepada seluruh bidang					5	25	5
19	Saudara melaksanakan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas yang telah dilakukan					5	25	5
20	Saudara melakukan evaluasi pelaporan hasil pelaksanaan tugas					5	25	5
Rata Rata								4,92

Sumber: Hasil penelitian, 2013

Ket: 1,00 – 1,80 = Sangat Tidak Baik, 1,81 – 2,60 = Tidak Baik, 2,61 – 3,40 = Kurang Baik, 3,41 – 4,20 = Baik, dan 4,21 – 5,00 = Sangat Baik

Dari tabel tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang di dapat angka rata-rata jawaban dari responden adalah 4,92 dinyatakan sangat baik.

### Persepsi Responden terhadap Tupoksi Sub Bidang Keuangan

Tabel. 2 Tupoksi Sub Bidang Keuangan

No	Sub Bidang Keuangan	Alternatif Jawaban					Total	Rata-Rata
		STB	TB	KB	B	SB		
		1	2	3	4	5		
1	Saudara menyusun rencana belanja yang dibutuhkan				2	3	23	4,6
2	Saudara melakukan pengelolaan urusan keuangan pada semua bidang					5	25	5
3	Saudara melakukan pelaporan keuangan kepada atasan					5	25	5
4	Saudara melakukan pelaporan keuangan secara transparan					5	25	5
5	Saudara menyusun pembiayaan rencana dan program kerja					5	25	5
6	Saudara membiayai program kerja sesuai dengan rencana yang telah diajukan					5	25	5
7	Saudara menyusun petunjuk teknis pelaksanaan					5	25	5
8	Saudara menyusun anggaran belanja kantor yang dibutuhkan					5	25	5
9	Saudara mencairkan anggaran belanja kantor sesuai yang telah diajukan				2	3	23	4,6
10	Saudara menyiapkan bahan/materi perangkat peraturan					5	25	5
11	Saudara mengumpulkan data/materi dari setiap unit kerja di lingkungan badan					5	25	5
12	Saudara mengumpulkan informasi dari setiap unit kerja di lingkungan badan					5	25	5
13	Saudara menghimpun bahan-bahan surat pertanggungjawaban sesuai mata anggaran					5	25	5
14	Saudara melaksanakan pengarahan tentang penyelenggaraan keuangan				3	2	22	4,4



15	Saudara melaksanakan pengawasan penyelenggaraan keuangan					5	25	5
16	Saudara melaksanakan pengkoordinasian dalam menyusun laporan dibidang keuangan					5	25	5
Rata Rata								4,91

Sumber: Hasil penelitian, 2013

Ket: 1,00 – 1,80 = Sangat Tidak Baik, 1,81 – 2,60 = Tidak Baik, 2,61 – 3,40 = Kurang Baik, 3,41 – 4,20 = Baik, dan 4,21 – 5,00 = Sangat Baik

Dari tabel tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Keuangan sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang di dapat angka rata-rata jawaban dari responden adalah 4,91 dinyatakan sangat baik.

### Persepsi Responden terhadap Tupoksi Sub Bidang Umum dan Kepegawaian

Tabel 3. Tupoksi Sub Bidang Umum dan Kepegawaian

No	Sub Bidang Umum dan Kepegawaian	Alternatif Jawaban					Total	Rata Rata
		STB 1	TB 2	KB 3	B 4	SB 5		
1	Saudara melakukan penyelenggaraan adminitrasi umum				3	3	27	4,5
2	Saudara melakukan penyelenggaraan kepegawaian					6	30	5
3	Saudara mengelola perlengkapan rumah tangga				1	5	29	4,83
4	Saudara menyusun rencana dan program kerja					6	30	5
5	Saudara melaksanakan program kerja sesuai rencana					6	30	5
6	Saudara menyusun petunjuk teknis pelaksanaan					6	30	5
7	Saudara menyiapkan bahan untuk membuat perangkat peraturan				1	5	29	4,83
8	Saudara menyiapkan materi yang dibutuhkan untuk membuat perangkat peraturan					6	30	5
9	Saudara melaksanakan pengelolaan surat menyurat				3	3	27	4,5
10	Saudara melaksanakan proses surat menyurat					6	30	5
11	Saudara melaksanakan pengendalian surat menyurat					6	30	5
12	Saudara melakukan inventaris barang yang ada					6	30	5
13	Saudara melakukan penatausahaan barang inventaris barang					6	30	5
14	Saudara melaksanakan administrasi Pegawai sesuai aturan				4	2	26	4,33
15	Saudara melakukan pengelolaan administrasi Pegawai					6	30	5
16	Saudara melaksanakan pembinaan Pegawai					6	30	5



17	Saudara memperhatikan pengembangan karir Pegawai					6	30	5
18	Saudara melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas pada atasan					6	30	5
19	Saudara mempertimbangkan hasil pelaporan untuk perbaikan kedepan					6	30	5
<b>Rata Rata</b>								<b>4,89</b>

Sumber: Hasil penelitian, 2013

Ket: 1,00 – 1,80 = Sangat Tidak Baik, 1,81 – 2,60 = Tidak Baik, 2,61 – 3,40 = Kurang Baik, 3,41 – 4,20 = Baik, dan 4,21 – 5,00 = Sangat Baik

Dari tabel tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Umum dan Kepegawaian sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang di dapat angka rata-rata jawaban dari responden adalah 4,89 yang dinyatakan (sangat baik).

## PEMBAHASAN

### Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi Sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang

Dari tabel tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang di dapat angka rata-rata jawaban dari responden adalah 4,92 dinyatakan (sangat baik). Dilihat dari indikator evaluasi penyusunan program kerja di dapat skor 4,6 dinyatakan baik, hal ini disebabkan mayoritas pegawai sudah memiliki pendidikan sarjana, sehingga bisa melakukan evaluasi penyusunan program kerja, akan tetapi masih ada sebagian kecil pegawai yang kurang peduli terhadap evaluasi penyusunan program kerja dikarenakan tidak meratanya pembagian kerja kepada pegawai.

Sementara itu dalam menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di dapat skor 4,6 dinyatakan baik, hal ini dikarenakan dalam menyusun petunjuk teknis pelaksanaan berpedoman pada petunjuk teknis pelaksanaan tahun sebelumnya, hanya saja masih terdapat perubahan petunjuk yang disusun sebelumnya oleh atasan. Demikian pula pada penyiapan bahan rencana kegiatan yang akan dilakukan di dapat skor 4,2 dinyatakan baik, hal ini dikarenakan pada Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang sudah memiliki pegawai cukup dalam melaksanakan pekerjaan, akan tetapi masih ada tingkat kedisiplinan pegawai yang masih rendah.

Hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang sudah dilaksanakan dengan baik. Dari penelitian yang dilakukan temuan penyebaran kuesioner didukung juga oleh hasil temuan wawancara dimana pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi sudah terlaksana dengan baik

### Sub Bidang Keuangan Sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang

Dari tabel tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Keuangan sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang di dapat angka rata-rata jawaban dari responden adalah 4,91 dinyatakan (sangat baik). Namun dari indikator menyusun rencana belanja yang dibutuhkan di dapat skor 4,6 dinyatakan sangat baik, hal ini disebabkan dalam penyusunan rencana belanja berpedoman pada rencana belanja



5
5
5
4,89

1 - 4,20 =

num dan  
rata-rata

ekretariat

b Bidang  
abupaten  
nyatakan  
apat skor  
endidikan  
an tetapi  
nyusunan

t skor 4,6  
laksanaan  
aja masih  
kian pula  
skor 4,2  
Program,  
memiliki  
a tingkat

pada Sub  
Bappeda  
dilakukan  
ra dimana  
tasi dan

ub Bidang  
a jawaban  
menyusun  
ik, hal ini  
na belanja

tahun sebelumnya dan sesuai dengan kebutuhan sub bidang keuangan, hanya saja masih terdapat perubahan program kerja yang disusun sebelumnya oleh atasan.

Dilihat dari pencairan anggaran belanja kantor sesuai yang telah diajukan di dapat skor 4,6 dinyatakan sangat baik, hal ini dikarenakan dalam proses pencairan anggaran sudah sesuai dengan kapasitas tugas masing-masing SKPD. Akan tetapi masih kurang ketelitian pegawai dalam membuat usulan pengajuan anggaran yang ingin dicairkan. Demikian pula dalam melaksanakan pengarahan tentang penyelenggaraan keuangan di dapat skor 4,4 dinyatakan baik, hal ini dikarenakan jarak unit kerja bappeda dengan SKPD lainnya berdekatan, sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan koordinasi masalah pengelolaan keuangan, hanya saja masih terdapat ketidaksinkronan usulan program kerja.

Hasil wawancara yang telah dilakukan pada pelaksanaan Tupoksi di Sub Bidang Keuangan sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang sudah dilaksanakan dengan baik. Hasil penelitian yang dilakukan dari temuan penyebaran kuesioner didukung juga oleh hasil temuan wawancara dimana pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Keuangan sudah terlaksana dengan baik.

### Sub Bidang Umum dan Kepegawaian Sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang

Dari tabel tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Umum dan Kepegawaian sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang di dapat angka rata-rata jawaban dari responden adalah 4,89 yang dinyatakan (sangat baik). Begitu pula dari indikator melakukan penyelenggaraan administrasi umum, di dapat skor 4,5 dinyatakan sangat baik, hal ini dikarenakan dalam melaksanakan pekerjaan sudah terjalin kerjasama yang baik sesama pegawai, hanya saja masih terjadi keterlambatan dalam penyelesaiannya administrasi yang lakukan.

Sementara itu dalam mengelola perlengkapan rumah tangga di dapat skor 4,83 dinyatakan sangat baik, hal ini dikarenakan dalam mengelola perlengkapan rumah tangga sudah di tata dengan baik, sehingga pengelolaan kerumahtanggaan bappeda umumnya bisa berjalan sesuai dengan yang diinginkan. Sedangkan dalam menyiapkan bahan untuk membuat perangkat peraturan di dapat skor 4,83 dinyatakan sangat baik, hal ini dikarenakan dalam menyiapkan bahan untuk membuat perangkat peraturan sudah sesuai dengan peraturan daerah dan aturan-aturan dan aturan-aturan yang berlaku.

Demikian pula dalam melaksanakan pengelolaan surat menyurat di dapat skor 4,5 dinyatakan sangat baik, hal ini dikarenakan pengelolaan surat menyurat sudah merupakan tanggung jawab pada sub bidang Umum dan Kepegawaian sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang. Namun masih terjadi keterlambatan dalam pengelolaan surat menyurat.

Dilihat dari pelaksanaan administrasi pegawai sesuai aturan di dapat skor 4,3 dinyatakan sangat baik, hal ini dikarenakan proses kepegawaian bappeda pada umumnya dilaksanakan oleh sub bidang Umum dan Kepegawaian, akan tetapi masih terjadi keterlambatan penyampaian berkas-berkas pegawai yang mengajukan naik pangkat, cuti, dan izin belajar.

Hasil wawancara yang telah dilakukan tentang pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Umum dan Kepegawaian sudah berjalan dengan baik. Hasil penelitian yang dilakukan dari temuan penyebaran kuesioner didukung juga oleh hasil temuan wawancara dimana pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Umum dan Kepegawaian sudah terlaksana dengan baik.



## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian terhadap proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pegawai sekretariat Bappeda kabupaten kepahiang yang terdiri dari 3 sub bidang sebagai berikut:

1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Penyusunan Program, Dokumentasi dan Informasi sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang dinyatakan sangat baik.
2. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Sub Bidang Keuangan sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang dinyatakan sangat baik.
3. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan Tupoksi pada Umum dan Kepegawaian sekretariat Bappeda Kabupaten Kepahiang dinyatakan sangat baik.

## SARAN

Berdasarkan hasil penelitian terhadap proses pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pegawai sekretariat Bappeda kabupaten kepahiang yang terdiri dari 3 sub bidang kami menyarankan sebagai berikut:

1. Sekretariat Bappeda agar dapat melakukan evaluasi serta memonitoring kinerja pegawai per tri wulan.
2. Sekretariat Bappeda dapat mengadakan bimbingan teknis bagi pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan keuangan sehingga pengelolaan keuangan tersebut berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
3. Sekretariat Bappeda agar dapat melengkapi sarana prasana yang masih kurang dan memberikan bimbingan terhadap pegawainya, sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat bappeda kabupaten kepahiang bisa lebih maksimal lagi karena hal-hal tersebut sangat kelancaran pelaksanaan tugas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Allan, Christian. 2003. *"Tupoksi Bappeda Dalam Pembangunan Kabupaten Manilau"*. Tesis Tidak Dipublikasikan.
- Hastono, Priyo Sutanto. 2001. *Analisa Data*. Fakultas Kesehatan Masyarakat. UI. Jakarta
- Herry Wisata. 2011. *"Analisa Pemahaman Pegawai KPU Kabupaten Lebong Terhadap Tupoksi"*. Tesis Tidak Dipublikasikan.
- Moekijat. 1998. *Evaluasi Pelatihan Dalam Rangka Peningkatan*. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 07, tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepahiang*
- Peraturan Daerah Nomor 8, tahun 2008 tentang Lembaga Tekhnis Daerah*
- Peraturan Pemerintah Nomor 8, tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah*



Pranoto. 2007. *Undang-undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang*.

Pressman dan Wildavsky. 1978. *Implementation*. University of California Press, Los Angeles. Wesley Longman, Inc.

Rencana Strategi (Renstra), 2010. *Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepahiang 2010-2015*

Rijadi. 2009. *Tugas-tugas pokok Komisi Penanggulangan HIV/AIDS di Kabupaten Grobongan*. Tesis Tidak Dipublikasikan.

Sugiyono. 2001. *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: CV Alfabeta.

Supranto, J. 2000. *Teknik Sampling*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

*Undang-Undang Nomor 25, tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*

*UU No.43 Tahun 1999 tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian*.

Wildavsky.1983. *Implementation*, California: University of California Press and Los Angeles.

Zainal, Haslinda. 2008. *Konsep Tugas Pokok dan Fungsi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Manilau".

Jakarta

Terhadap

Persada,

Pokok dan

enyusunan,